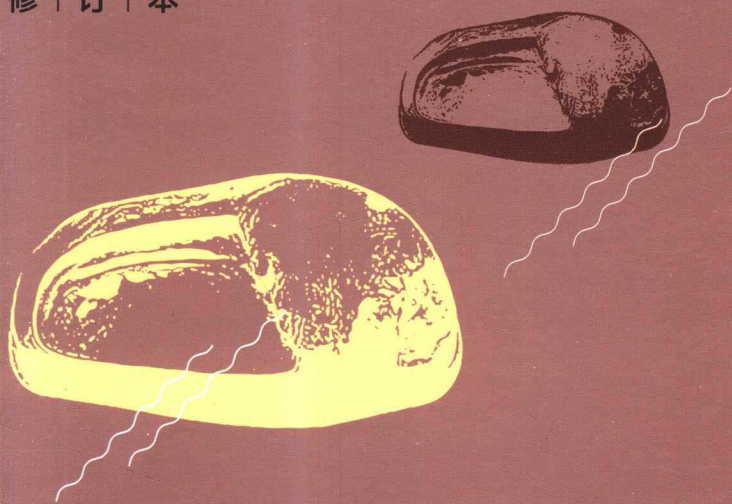


AN INTRODUCTION TO SECRETARIAL STUDIES

修 | 订 | 本



涉外秘书学纲要

杨剑宇

| 编著 |

秘书工作

化、专业化秘书人才的指导手册

上海人民出版社

AN
INTRODUCTION
TO
SECRETARIAL
STUDIES

修 | 订 | 本

涉外秘书学纲要

杨剑宇
—
编著

图书在版编目(CIP)数据

涉外秘书学纲要/杨剑宇编著. —修订本. —上

海: 上海人民出版社, 2018

ISBN 978-7-208-15329-5

I. ①涉… II. ①杨… III. ①秘书学-高等学校-教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 156471 号

责任编辑 马瑞瑞 王梦佳

封扉设计 人马艺术设计·储平

涉外秘书学纲要(修订本)

杨剑宇 编著

出版 上海人民出版社
(200001 上海福建中路 193 号)

发行 上海人民出版社发行中心

印刷 上海商务联西印刷有限公司

开本 890×1240 1/32

印张 12

插页 3

字数 282,000

版次 2018 年 8 月第 1 版

印次 2018 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-208-15329-5/G·1914

定价 48.00 元

目 录

自序	1
第一章 涉外秘书和涉外秘书学	1
第一节 什么是秘书	1
一、国外秘书的定义	1
二、我国秘书的定义	4
三、我国秘书的分类	6
第二节 什么是涉外秘书	8
一、涉外秘书的定义	8
二、涉外秘书的称呼	9
三、涉外秘书的分类	10
第三节 涉外秘书与机关秘书的区别	13
一、管理目标的不同	13
二、服务对象的区别	14
三、工作范围的差别	14
四、各项业务侧重点不同	16

五、任职资格、职级待遇不同	17
六、涉外秘书同国外秘书的比较	18
第四节 什么是涉外秘书学	19
一、涉外秘书学的由来	19
二、涉外秘书学的研究目的和内容	20
三、涉外秘书学的研究方法	22
四、涉外秘书学的研究状况	25
第二章 涉外秘书的发展及前景	28
第一节 涉外秘书的产生和发展	28
一、涉外秘书的产生	28
二、涉外秘书发展的三次高潮	29
第二节 涉外秘书的发展趋势	36
一、社会大量需求	36
二、大批青年应聘涉外秘书	39
第三节 涉外秘书性别年龄趋向	43
一、涉外秘书的女性化	43
二、涉外秘书女性化的内因	44
三、摒弃对女秘书的曲解	48
四、男性涉外秘书	51
五、涉外秘书的年龄趋向	52
第四节 涉外秘书与信息科技	53
一、信息科技对涉外秘书工作的作用	54
二、信息科技对涉外秘书的影响	58
第三章 涉外秘书的工作环境和隶属关系	60
第一节 三资企业的管理模式	60
一、董事会制度	60

二、三资企业管理权的归属	61
三、三资企业的组织结构	62
四、三资企业的管理风格	64
五、三资企业的管理特点	67
第二节 三资企业的企业文化	69
一、企业文化的含义	69
二、三资企业企业文化的特点	70
三、三资企业企业文化的作用	72
四、涉外秘书和企业文化	74
第三节 涉外秘书的隶属关系	75
一、外商独资企业秘书的隶属关系	75
二、国内涉外单位秘书的隶属关系	76
三、合资企业秘书的隶属关系	77
第四章 涉外秘书工作的整体功能	79
第一节 涉外秘书的作用	79
一、枢纽作用	79
二、综合作用	81
三、协调作用	82
四、窗口作用	84
第二节 涉外秘书的职业特性	84
一、辅助性	85
二、服务性	88
三、被动性	90
四、隐匿性	91
五、涉外性	95
第三节 涉外秘书的职责	96
一、金字塔型的涉外秘书职责	96

二、涉外秘书各层级的职责	101
三、涉外秘书工作的要求	103
第四节 董事会秘书的职权和地位	107
一、我国董事会秘书的由来	107
二、董事会秘书的职权	108
三、董事会秘书的权利和义务	109
四、董事会秘书的特点	110
五、董事会秘书的地位	111
六、董事会秘书的素质有待提高	113
 第五章 涉外秘书的任职资格	115
第一节 社会对涉外秘书的要求	115
一、招聘实例举隅	115
二、对招聘要求的归纳分析	119
三、从国外的经验看涉外秘书的任职资格	120
第二节 涉外秘书的知识结构	124
一、基础知识	124
二、秘书学知识	125
三、行业知识	126
四、了解中外文化差异	130
第三节 涉外秘书的技能要求	134
一、熟练地掌握外语	135
二、娴熟地操作办公自动化设备	136
三、快捷地打字和速记速录	138
四、掌握写作技能和书法艺术	139
五、涉外秘书应该是通才	140

第六章 涉外秘书的自身形象	143
第一节 涉外秘书的服饰	143
一、涉外秘书服饰的基本要求	143
二、女涉外秘书的服装	146
三、男涉外秘书的服装	148
第二节 涉外秘书的仪容和举止	150
一、涉外秘书的仪容	150
二、涉外秘书的举止	153
第三节 涉外秘书的语言特点	157
一、多用礼貌语	157
二、多用赞美语	158
三、运用鼓励语	159
四、语言要幽默	160
五、委婉含蓄	160
六、运用体态语	161
第七章 涉外秘书的人际关系	162
第一节 涉外秘书人际关系概述	162
一、涉外秘书人际关系的重要性	162
二、秘书人际关系的特点	164
第二节 涉外秘书与上司的关系	165
一、了解上司	165
二、正确领会、贯彻上司意图	166
三、注意与上司的思想沟通	167
四、维护上司权威	168
五、体谅上司的苦衷	171
六、保持距离	172

七、学习上司	172
第三节 涉外秘书与同事的关系	175
一、影响同事关系的因素和规则	176
二、同事关系的类型	177
三、处理好同事关系的方法	178
四、处理好与外部公众的关系	183
 第八章 涉外秘书的公关意识	185
第一节 涉外秘书工作中包含着公关工作	185
一、从两者的性质、职责来分析	185
二、从两者的作用来分析	187
三、从现状来分析	187
四、涉外秘书公共关系工作的基本功能和主要职责	190
五、涉外秘书公共关系工作的基本特点	191
第二节 涉外秘书必须具有公关意识	192
一、树立组织良好形象的意识	193
二、双向沟通的意识	195
三、广结良缘的意识	197
四、双方得益的意识	199
五、内求团结、外求发展的意识	200
第三节 善于分辨公共关系和庸俗关系	201
一、起因不同	201
二、目的和工作对象不同	202
三、地位不同	203
四、工作手段不同	204
五、社会效果不同	205

第九章 涉外秘书的涉外意识	207
第一节 外国人的称呼和姓名	207
一、外国人的称呼	207
二、外国人的姓名	209
第二节 外国重要习俗	216
一、美国人的习俗	216
二、英国的习俗	218
三、法国习俗	219
四、德国习俗	220
五、俄罗斯习俗	221
六、澳大利亚习俗	222
七、日本习俗	224
第三节 国外重要节日	226
一、欧美重要节日	226
二、亚洲的重要节日	229
三、外国人的忌讳	231
第十章 涉外秘书的心理素质	234
第一节 涉外秘书智力的培养	235
一、观察力的培养	235
二、注意力的培养	237
三、记忆力的培养	238
四、思维力的培养	239
第二节 涉外秘书的个性心理特征	242
一、兴趣	242
二、性格	246
三、情绪	251
四、意志	256

五、气质	260
第三节 涉外秘书的心理调节	264
一、克服紧张心理	264
二、消除委屈心理	266
 第十一章 涉外秘书的职业道德	270
第一节 涉外秘书职业道德的立足点	270
一、爱国是立足点	271
二、涉外秘书爱国主义的体现	272
第二节 涉外秘书职业道德的内涵	275
一、忠诚	275
二、恪守信用	278
三、勤奋进取	281
四、认真负责	281
五、具有团队精神	282
六、廉洁奉公	283
第三节 保密是涉外秘书职业道德的底线	285
一、秘书和保密	285
二、保守国家秘密	286
三、保守公司或单位秘密	288
四、秘书如何保密	290
 第十二章 涉外秘书的应聘和晋升	294
第一节 求职途径	294
一、借助于学校和人才市场	294
二、留意招聘启事	295
第二节 写好应聘信和简历	297
一、写好应聘信	297

二、写好简历	299
第三节 从容接受面试	302
一、面试前的准备	303
二、面试技巧	304
三、表现出自己的综合能力	307
第四节 涉外秘书的晋升	309
一、尽快胜任工作	309
二、主动开拓业务范围	310
三、认真对待考评	311
第十三章 国外秘书的种类职级和职责	313
第一节 美国秘书的种类职级	313
一、美国秘书的种类	313
二、美国秘书的职级	317
第二节 英国和日本秘书的种类职级	319
一、英国秘书的职级和种类	319
二、日本秘书的种类	322
三、日本秘书的职级	323
第三节 国外秘书的职责和素质要求	324
一、美国秘书的职责和素质要求	324
二、日本秘书的职责	328
三、日本秘书工作的要求	329
四、日本秘书工作要诀	330
五、日本社会对秘书的素质要求	331
六、日本好秘书的标准	334
第十四章 国外秘书的培养和秘书工作特点	335
第一节 国外秘书的培养	335

一、美国的秘书教育与考试	335
二、日本的秘书教育	339
三、英国秘书的资格考试和培训、任用	340
第二节 国外秘书工作的特点	344
一、女性化	345
二、社会化	346
三、专业化	350
四、智能化	350
 第十五章 中国香港的秘书工作	353
第一节 中国香港秘书的结构	353
一、香港社会对秘书的需求	353
二、香港秘书的构成	354
第二节 中国香港的公司秘书	357
一、香港公司秘书的产生和地位	357
二、香港公司秘书的任职资格和程序	358
三、香港公司秘书的职责	359
四、香港公司秘书的权利和义务	360
第三节 中国香港秘书的素质要求	361
一、秘书的基本素质要求	361
二、香港秘书的职业观念	361
三、香港秘书和上司的关系	363
四、香港秘书的工作作风	365
第四节 中国香港的公文	367
一、香港公文的演变	367
二、香港现行公文的种类	368
三、香港公文的结构、格式和特点	369

自序

我自 20 世纪 80 年代前期投身于秘书事业后,先是运用自己的历史学学养,结合自己对秘书工作经历的理解,经几年研究,撰写出版了《中国秘书史》,开创和奠定了秘书学科中的中国秘书史部分,使秘书学科的体系趋于充实、丰富、完整。

其后,身处国际大都市的上海,在以经济建设为中心、改革开放的国策下,眼见三资企业涌现,社会大量而迫切需要新型秘书人才,同时,也为了充足自己的教学工作量,遂于 80 年代后期开始了对涉外秘书的研究。我调查走访了各种三资企业,召集假期去三资企业实习的学生开座谈会,从中了解情况,从反映三资企业白领职场现状的各种报纸杂志上收集资料,查找国家专业部门对三资企业的统计数据和分析报告,阅读美国《韦氏秘书手册》等,由此逐步写出讲义,开讲“涉外秘书概论”、“涉外秘书实务”等课程,大受学生欢迎。授课的同时,也在对这领域作步步深入的研究,先后在兰州大学《秘书之友》、上海大学《秘书》、中共中央办公厅《秘书工作》等刊物上发表了数十篇涉外秘书方面的文章。授课数年后,在不断修改、更新讲义和数十篇文章的基础上,于 20 世纪 90 年代后期起,撰写出版了涉外秘书的一系列教材。2000 年,我编著的《涉外秘书概论》被教育部列为全国自学考试指定教材。2007 年,为满足社会需求,上海人

民出版社出版了我的《涉外秘书纲要》、《涉外秘书实务》、《涉外秘书英语》，收到了良好的社会效果。

2017年10月，党的十九大胜利召开。十九大报告明确提出：“中国坚持对外开放的基本国策，坚持打开国门搞建设，积极促进‘一带一路’国际合作，努力实现政策沟通、设施联通、贸易畅通、资金融通、民心相通，打造国际合作新平台，增添共同发展新动力。”“中国积极发展全球伙伴关系，扩大同各国的利益交汇点，推进大国协调和合作”，“要同舟共济，促进贸易和投资自由化便利化，推动全球经济化朝着更加开放、包容、普惠、平衡、共赢的方向发展”。涉外秘书是改革开放国策的产物，随着新时代对外开放的大门越开越宽，随着“一带一路”步伐的越迈越大，涉外秘书的需求量随之增加，涉外秘书书籍的需求量也同步增加。为此，上海人民出版社顺应时代潮流，决定对11年前出版的《涉外秘书纲要》、《涉外秘书实务》、《涉外秘书英语》等书修订再版。我遂再度收集各方面资料，对原书一一作了仔细修改，删旧增新，补充内容，形成此修订本。希望能满足广大读者的需要，也希望广大读者和诸位专家学者对书中不足之处不吝赐教。

杨剑宇

2018年7月

第一章 涉外秘书和涉外秘书学

秘书是一项常青的职业,古今中外,各行各业都少不了秘书,只要有单位,就存在着事实上的秘书人员;所以,秘书也是一项世界性的广泛的职业。

秘书可区分为不同的种类,涉外秘书是我国改革开放后出现的一种新型秘书。秘书是种概念,涉外秘书是属概念。因此,要了解涉外秘书和涉外秘书学,应当先了解什么是秘书。

第一节 什么是秘书

一、国外秘书的定义

(一) 西方国家秘书的含义

秘书一词源出于拉丁文“Secretarius”,意思是“可靠的职员”。

英语中秘书一词“Secretary”是由拉丁文演化而成,“Secret”是“秘密”、“知己”之意。

近代,秘书作为一种职位,最早产生于英国克伦威尔资产阶级革命中,克伦威尔聘请汉密尔顿(John Milton)为秘书,帮助自己起草

二、我国秘书的定义

(一) 我国古代“秘书”一词的含义

我国几千年间的古籍中“秘书”一词触目皆是,但是,其含义却与现代大相径庭,经梳理,它有如下四种不同的含义。

第一,指宫禁中的秘藏之书。如“得汲冢中古文竹书,诏勅撰次之,以为中经,列在秘书。”^①“诏向领校中五经秘书。”^②“与国师公从事出入,校定秘书。”^③

第二,指讖纬图录等类书。《说文》:“秘书说曰:日月为易。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”“时睹秘书纬术之奥。”^④

第三,指官职名称。始于东汉,桓帝时创设秘书监一职,掌管宫中图书经籍。使“秘书”一词开始由指物转为指人。此后屡见不鲜,如曹操创立了秘书令这一官职,下配备秘书左丞、秘书右丞,掌管尚书奏事;晋设立的秘书监,秘书丞、秘书郎,从事典籍修撰,或执掌文书图籍;唐朝有秘书令,掌管经、史、子、集。

第四,指官署名称。如晋设秘书寺,南朝梁时改称秘书省,领有国史、著作两局,主管国史的编修和著作事务,相当于现代的国家出版局,此后,历代沿置,曾改称“兰台”、“麟台”,明代以后并入翰林院。又如清入关前后,于内三院中设秘书院,掌撰拟与外藩往来书札及敕谕、祭文等,并录各衙门奏疏及词状。这四种解释中,除了曹操时的秘书令一职和清代的秘书院承担着一些秘书工作之外,其余均基本与秘书工作无关,而历代秘书工作都是由不冠以“秘书”两字的机构和官员承担的。如我国最早从事秘书工作的人员称史官,我国最早的朝廷秘书机构是产生于商末周初的太史寮。这种秘书机

① 《晋书·荀勖传》。

② 《汉书·刘向传》。

③ 《后汉书·苏竟传》。

④ 《后汉书·郑玄传》。